

CA20N
MA81
-1994
Y53

Government
Publications



YOUR GUIDE TO THE ONTARIO MUNICIPAL BOARD



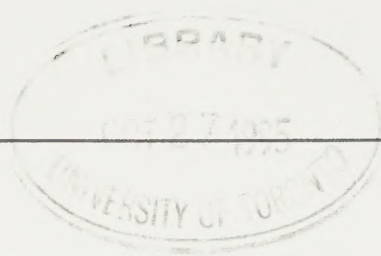
REVISED IN MARCH 1994

© Queen's Printer for Ontario, 1994

ISBN 0-7778-1589-3


Disponible en français





WHAT'S INSIDE?

Who Is This Guide for?	1	Using Expert Witnesses	5
What Is This Guide about?	1	Summons to a Witness	5
What Is the Ontario Municipal Board?	1	Persons Representing Other People	6
What Does the Ontario Municipal Board Do?	1	Exhibits	6
Who Can Appeal to the Board?	1	Conduct at Hearings	6
How Do Appeals and Referrals Come to the Board?	1	Recording Hearings	7
Time Limits	2	Court Reporting at Hearings	7
Do You Have to Hire a Lawyer?	2	French Language Services or Other Languages	7
Procedures Before a Hearing	2	How Does the Board Give Decisions?	7
How Do You Bring a Motion to the Board?	4	Issuing a Board Order	7
Getting an Adjournment	4	Paying for the Costs of a Hearing	7
How Should You Prepare for a Hearing?	4	Requesting a Review or Rehearing	8
Procedures at Hearings	4	Appealing to a Court from Board Decisions	8
Presenting Evidence	5	How to Get Help and More Information	9



Digitized by the Internet Archive
in 2022 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761115475386>



WHO IS THIS GUIDE FOR?

This Guide is for people who may be attending a hearing of the Ontario Municipal Board. It is also for anyone who wants to know more about the Ontario Municipal Board.

WHAT IS THIS GUIDE ABOUT?

This Guide is a general document that explains:

- what the Ontario Municipal Board does;
- how appeals and referrals come to the Board;
- how the Board conducts hearings;
- how the Board gives decisions and issues orders after a hearing;
- how you can request a review or an appeal to a court;
- where you can get help and more information.

This Guide is not intended to be a legal document. It is simply an information guide to help those not familiar with the Board's practices. Any Board member can change the way of doing things at a particular hearing, if necessary. As well, this Guide does not deal with the formal rules governing Board procedures or the laws that give the Board its powers.

WHAT IS THE ONTARIO MUNICIPAL BOARD?

The Ontario Municipal Board is an independent and impartial administrative tribunal. It listens to the appeals and concerns of people who want to object to

the decisions of municipal authorities.

A Chair, several Vice-Chairs and about 25 Members make up the Board. The Ontario government appoints all Board Members, who have diverse backgrounds and come from different parts of the province.

WHAT DOES THE ONTARIO MUNICIPAL BOARD DO?

The Board holds public hearings throughout the province in which people, groups of people or corporations appeal decisions made by local councils, committees of adjustment, land division committees or the Assessment Review Board. Usually the disputes are about municipal planning matters.

WHO CAN APPEAL TO THE BOARD?

Any person or incorporated group that disagrees with a local authority's decision can appeal to the Board. An unincorporated neighbourhood association, however, cannot appeal in the name of the association. The association must appeal in the name of a person, such as one of its members.

HOW DO APPEALS AND REFERRALS COME TO THE BOARD?

The type of decision you first received from a Committee or Council determines how to bring an appeal or application to the Board. Your notice of the decision usually explains the procedures.



For most appeals, you write to the clerk of the municipality, the secretary-treasurer of the committee of adjustment or the land division committee, or the registrar of the Assessment Review Board. That person will then send your appeal to the Board. You are required to pay a filing fee. The clerk of the municipality or the Board's Information Office will tell you the amount.

Time limits for filing appeals are statutory. The Board can neither extend the time limit nor accept late appeals.

The table on the next page describes:

- how you get each type of application to the Board;
- how much time you have to make an appeal;
- who notifies you about your hearing;
- how much notice you get before your hearing;
- who usually goes first at a hearing.

DO YOU HAVE TO HIRE A LAWYER?

Although most municipalities and applicants for approvals use lawyers, the Board does not require that a lawyer represent you. If you choose not to hire a lawyer, the Board will expect you to obtain any necessary documents, make copies for all parties and use evidence to present the case at a hearing in a clear and logical way. During the actual hearing, Board Members will guide all parties through the appropriate procedures.

PROCEDURES BEFORE A HEARING

To try to settle certain issues or matters **before a hearing**, the Board may require you to attend either a prehearing conference or a mediation meeting.

Prehearing Conferences: The Board may hold a meeting before the full hearing for long or complicated matters. A Board member leads this informal meeting in which you have an opportunity to:

- discuss your case;
- discuss how you will present your case at the hearing;
- identify your intended witnesses;
- clarify questions and issues to be decided at the hearing;
- identify all parties and how much they will participate;
- set the hearing date.

The Board notifies you about a prehearing conference by mail or in the newspaper. If you want to take part in the full hearing, you have to attend the prehearing conference. If you send someone else to speak for you, that person must have a letter from you authorizing this.

Mediation Meetings: The Board holds a mediation meeting for some cases. A mediator leads the meeting in which all parties attempt to reach an agreement and avoid a hearing.

Mediators do not have the power to dispose of or decide matters. They can, however, express their opinions about what the Board may decide and narrow the issues. This can result in a much shorter formal hearing or in the parties withdrawing their objections.

Type of Application	How to Get It to the Board	Time Limit for Appeals/Referrals	Who Sends Notice of Board Hearing	Who Usually Goes First at a Hearing
Official plans <ul style="list-style-type: none"> objecting to a proposed official plan or amendments objecting to a municipality's failure or refusal to amend its official plan 	<p>Write to the Minister of Municipal Affairs or delegate (Regional Council).</p> <p>Write to the Minister of Municipal Affairs or delegate (Regional Council).</p>	<p>Before approval of Minister or delegate</p> <p>No time limit</p>	<p>Municipality</p> <p>Applicant</p>	<p>Municipality</p> <p>Appellant</p>
Zoning by-laws <ul style="list-style-type: none"> appealing a municipality's by-law appealing a municipality's failure or refusal to amend a by-law within 30 days of request 	<p>File a letter of appeal with reasons, with the clerk of the municipality.</p> <p>File a letter of appeal with the Board. A form outlining the required material is available free of charge from the Board.</p>	<p>Within 20 days after the date of the notice of the bylaw</p> <p>No time limit</p>	<p>Municipality</p> <p>Appellant</p>	<p>Municipality (unless appellant is represented by counsel)</p> <p>Appellant</p>
Plans of Subdivision <ul style="list-style-type: none"> objecting to the plan or a refusal to approve a plan 	Write to the Minister of Municipal Affairs or delegate (Regional Council).	Before draft approval of Minister or delegate	Subdivider or Municipality	Subdivider or Municipality
Consents (severances) <ul style="list-style-type: none"> appealing the decision of a body that grants consents 	After receiving a copy of the Committee decision, file a letter of appeal with reasons, with the Secretary-Treasurer of the Land Division Committee or Committee of Adjustment.	Within 30 days of decision	Board	Original Applicant
Minor Variances <ul style="list-style-type: none"> appealing a decision of a Committee of Adjustment 	File a letter of appeal with reasons, with the Secretary-Treasurer of the Committee of Adjustment.	Within 30 days of the decision	Board	Original Applicant
Protection of Rental Housing <ul style="list-style-type: none"> appealing a decision of council appealing a refusal or failure to make a decision on an application within 30 days of request 	<p>File a letter of appeal with the municipal clerk.</p> <p>File a letter of appeal with the municipal clerk.</p>	<p>Within 20 days of decision</p> <p>Within 20 days of decision</p>	<p>Applicant</p> <p>Applicant</p>	<p>Applicant</p> <p>Applicant</p>
Development Charges <ul style="list-style-type: none"> appealing the provisions of a municipality's by-law appealing against a change 	<p>File a letter of appeal with the municipal clerk.</p> <p>File a letter of appeal with the municipal clerk.</p>	<p>Within 20 days of completion of written notice</p> <p>Within 20 days after mailing of notice of decision</p>	<p>Board</p> <p>Board</p>	<p>Municipality</p> <p>Appellant</p>
Assessment <ul style="list-style-type: none"> appealing a decision of the Assessment Review Board 	File a letter of appeal with the Regional Registrar of the Assessment Review Board (ARB)	Within 21 days of the mailing of the ARB decision	Board	Assessor
Expropriation <ul style="list-style-type: none"> asking for more compensation for land taken 	File the statutory form (Notice of Arbitration) with the Board.	No time limit	Expropriating authority	Claimant



Although the mediator reports to the Board, no report is made to the panel who may be hearing the case, unless all the parties agree.

It is important to remember that adjournments may be refused and the hearing may go ahead.

HOW DO YOU BRING A MOTION TO THE BOARD?

Motions are usually requests for the Board to order something about the conduct of the hearing. The person requesting the motion needs or wants someone to do something before or at the hearing.

To bring a motion to the Board, you write to the Board and describe what you want the Board to order. The Board will let you know if it will hear your motion or if it can solve the problem in a less formal way. The Board will also tell you if you have to notify other persons about the motion.

GETTING AN ADJOURNMENT

The Board may postpone or adjourn a hearing to a later date only if it is satisfied with the reasons for the adjournment. It generally must be satisfied that:

- all parties agree to the adjournment;
- if not, there is good reason to adjourn;
- all parties have been given enough notice.

You should request an adjournment at least 45 days before the hearing date.

In other situations, you should contact the Hearings Division of the Board to find out your responsibilities when requesting an adjournment.

HOW SHOULD YOU PREPARE FOR A HEARING?

Once you file an appeal, the Board expects that all parties will be prepared for a hearing at any time, even on short notice. You should prepare for your hearing by reading any applicable Ontario legislation, such as the sections of the *Planning Act* or *Assessment Act* mentioned in the Decision you are appealing.

You should also read municipal legislation, such as zoning by-laws, if it is a *Planning Act* matter. You may speak to the municipal planner who originally dealt with your application or to the Board caseworker on procedural matters. It may also help you to write down what you plan to say at the hearing.

PROCEDURES AT HEARINGS

The Chair of the Board assigns one or two Members to hear an appeal. For long or complicated appeals, the Chair sometimes assigns three Members to the panel.

The Board usually treats a hearing as a new presentation of the issues. The panel looks at each application or appeal from the beginning as if no decision had ever been made by a different tribunal such as a municipal council, a committee of adjustment or land division committee. The Board can make any decision that the earlier tribunal could have made, and the decision may be different.



The Board bases its decisions only on the evidence and argument presented at a hearing and on government policies. Such evidence includes oral statements from witnesses and written reports.

Presenting Evidence (Statements, Documents, etc.)

Legislation sometimes states who should present evidence first. If not, the Board decides the order after hearing what the parties prefer. The purpose is to inform the Board quickly and completely about the case and the law applying to it. The table in this Guide shows who usually goes first at each type of hearing.

The party going first gives all of his or her evidence, followed by the other parties who support that view. Then the parties who oppose give evidence. Each side may or may not be questioned by those in opposition. The first parties then have a right to reply to the opposing parties, but must limit their reply to those issues raised in the evidence of the opposing parties and cannot just repeat earlier statements.

At the end, both parties have an opportunity to give their final arguments or summary of all the evidence that has been presented. The order is the same as in the presentation of evidence.

All evidence must be relevant to the issues before the Board. Evidence must be presented by a witness who swears or affirms to tell the truth. Some evidence, like the municipality's Official Plan or By-law, is accepted without need of a witness.

Although you may send a letter instead of giving evidence in person, the Board is usually more persuaded by having witnesses present evidence who can answer questions from lawyers, the other parties or agents for the parties.

Using Expert Witnesses

It is a good idea to ask expert witnesses to give opinion evidence about technical questions. These expert witnesses must provide written or oral outlines of their education and experience in their fields of expertise.

For longer hearings, the Board often requires that expert witnesses prepare witness statements including their education and experience, opinions on the issues and a list of the reports to be used at the hearing. The other parties and their lawyers should get copies of witness statements and reports at least 30 days before the hearing.

Summons to a Witness

If an important witness refuses to come to your hearing, you can require that person to attend by issuing a summons.

First, you tell the Board Information Office the name of each witness you wish to receive a summons. The Board's Information Office will tell you the charge for each summons. Then the Board sends you blank summons forms.



You fill out the summons by writing the:

- title of proceedings ("Mr./Ms X has appealed" ...) found on the Notice sent by the Board;
- the witness's name;
- the place and time of the hearing;
- your name.

You also include attendance and travel expenses as identified in *Tariff A of the Rules of Civil Procedure*, available from the Board's Information Office. You then send back to the Board the list of persons given a summons, or you will not be able to call them at the hearing.

The witness must receive the summons in person. You cannot mail or courier it.

If the witness does not come to the hearing after having received a summons, you can ask the Board Member for a **warrant of arrest**. This warrant must be signed by the presiding Board Member, sealed with the Board's seal and delivered to the sheriff. This happens very rarely.

Persons Representing Other People

You have to give written authority to another person representing you at a hearing. As well, a group has to give written permission to a person giving evidence on its behalf.

Lawyers do not give evidence, unless they personally are a party in the matter. In their capacity of representing parties, they may question witnesses and make statements based on the evidence presented.

Exhibits

You can give the Board evidence in the form of photographs, reports, letters, video tapes and models. These **exhibits** must be in a form that can be folded or reduced to letter or legal size.

Since Board Members need the exhibits to write their decision, the Board usually returns them 40 days after the order is issued, if requested. However, if you need your exhibits back at the end of the hearing, the other parties must consent.

All letters that you file with the Board before or at a hearing are placed on the public file. This enables all parties and the panel hearing the case to consider all relevant information. Anyone may view a file at the Board's offices in Toronto.

However, you should call ahead to make sure the file is available.

CONDUCT AT HEARINGS

There are usually certain formalities at hearings, such as how you address Board Members and when you stand.

For example, if only one Board Member is at a hearing, that Member is the Chair and is called Mister or Madam Chair. If two or more Board Members are at a hearing, one is the Chair and is called Mister or Madam Chair. The other Members are called Mister or Madam Member.

As well, it is customary to stand up when you speak to the Board panel during the hearing and when Board Members enter or leave the room.

**AMENDMENT TO "YOUR GUIDE TO THE ONTARIO
MUNICIPAL BOARD" - PAGE 7, ITEM 3**

French Languages Services or Other Languages

Hearings are usually held in English, but the law provides for services in French as well.

French language services: If you want a French-speaking member assigned to the hearing, you have to send a written request to the Board at least three weeks before the hearing.

Other languages: If you cannot speak or understand either English or French, you have to bring your own interpreter to the hearing.



RECORDING HEARINGS

If the presiding member approves, you can record the hearing on video, audio, film or in photographs. It is wise to ask permission in advance of the hearing. While recording, you must not disrupt the hearing or move about the room while the hearing is in progress.

COURT REPORTING AT HEARINGS

Usually hearings are not recorded. However, you can arrange and pay for the services of a court reporter. If you request a transcript, you must give a copy to the Board.

FRENCH LANGUAGE SERVICES OR OTHER LANGUAGES

If you want French language services at a hearing, you have to send a written request to the Board at least three weeks before your hearing. However, since hearings are held in English only, people who cannot understand or speak English need to bring their own interpreters.

HOW DOES THE BOARD GIVE DECISIONS?

The Board gives its decision orally at the end of a hearing or in writing at a later date (reserved decisions). The decision need not refer to all of the evidence presented at a hearing. It refers, instead, only to the evidence and issues the Board considers to be relevant to the decision.

Written copies of oral and reserved decisions are mailed to:

- all parties and lawyers representing them at hearings;
- all members of the public who were not represented, but who gave evidence at the hearing;
- anyone requesting a copy of the decision;
- certain public agencies and officials.

The Board member who hears the matter is the only one who can write or deliver the decision.

ISSUING A BOARD ORDER

Decisions of the Board become **final** when the Board issues a formal order. Sometimes the Board may issue a decision but delay the order until certain conditions are met. Usually the Board issues the decision and the order in one document.

The Board cannot enforce its orders. The municipality or province has the power to enforce them, if necessary.

PAYING FOR THE COSTS OF A HEARING

The Board can order a party to pay for the cost of a hearing, including lawyers' fees and preparation time for witnesses. The Board can either order the amount due or ask the Ontario Court (General Division) to determine the amount.



Usually the Board will not order one party to pay for another party's costs unless:

- one party asks for such an order, and the Board has given the other party a chance to respond as to whether the order should be made;
- the person has acted in an unreasonable way either in appealing the case or during the hearing.

For more information about the award of costs, get a copy of the Board's *Guideline on Costs* from the Board's Information Office.

REQUESTING A REVIEW OR REHEARING

After the Board issues its decision, you can request a review or rehearing by sending your request with reasons in an affidavit to the Board Chair. However, the Board grants reviews only in rare and exceptional cases. For the Board to rehear an appeal, your letter and affidavit must show:

- an obvious error of fact or law in the decision;
- new facts that could not have been presented at the first hearing and which would change the result;
- evidence that someone told a lie at the hearing;
- a failure of natural justice, such as no notice of the first hearing.

If the Board agrees, it will then hear a motion for a rehearing. If, after that, the Board decides to grant the motion, it may hold a new hearing immediately, if all interested parties get adequate notice, are present at the motion hearing and are ready to proceed. Or the Board may set a later date for the hearing.

APPEALING TO A COURT FROM BOARD DECISIONS

You may appeal a decision from the Board to the General Division of the Ontario Court, Divisional Court. But you must first get permission from that court. Appeals are usually limited to a question of the law, not a finding of the facts of the case.

You may also appeal to the Divisional Court if you think something was wrong in the way the Board made its decision. In such a **judicial review**, the Court will decide if there has been a "failure of natural justice" in the process. People usually hire a lawyer to appeal to a court or to ask for a judicial review because of the complicated procedures and issues.

You have 15 days after the Board's decision or order to appeal to a court. There is no time limit to ask for a judicial review.



HOW TO GET HELP AND MORE INFORMATION

To get more information about the
Ontario Municipal Board and Board
hearings,
contact us at:

Ontario Municipal Board
655 Bay Street
Toronto, Ontario M5G 1E5
Telephone: 416-326-6800
Fax: 416-326-5370

For information about the written rules
for hearing procedures, get a copy of
*Regulation 889 of the Revised Regulations
of Ontario, 1990* at:

Publications Ontario
880 Bay Street
Toronto, Ontario M7A 1N8
Telephone: 416-326-5300
TDD: 416-965-4130

SOURCES DE RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la Commission des affaires municipales de l'Ontario ou sur les audiences de la Commission, s'adresser à :

Commission des affaires municipales de l'Ontario

655, rue Bay
Toronto ON M5G 1E5
Téléphone : (416) 326-6800
Télécopieur : (416) 326-5370

Pour en savoir plus sur les règles de procédure écrites, vous pouvez vous procurer un exemplaire du règlement 889 des Règlements refondus de l'Ontario, auprès de :

Publications Ontario
880, rue Bay
Toronto ON M7A 1N8
Téléphone : (416) 326-5300
ATS : (416) 965-4130

Si la Commission décide d'entendre une motion, puis de l'accueillir, la nouvelle audience peut avoir lieu immédiatement, pourvu que toutes les parties en cause soient présentes, aient reçu un avis en temps voulu et soient prêtes à présenter leur dossier. Dans le cas contraire, la Commission fixe la nouvelle audience à une date ultérieure.

INTERJECTION D'UN APPEL D'UNE DÉCISION DE LA COMMISSION

Vous pouvez interjeter appel d'une décision de la Commission à la Cour divisionnaire, Cour de l'Ontario (Division générale), mais vous devez d'abord obtenir l'autorisation de ce tribunal. Les appels doivent généralement porter sur une question de droit, non sur les conclusions de fait.

Vous pouvez également interjeter appel auprès de la Cour divisionnaire si vous estimez que le processus décisionnel de la Commission était erroné. Lors d'une telle révision judiciaire, le tribunal décide s'il y a eu « défaut de justice naturelle ».

Dans la plupart des cas, les parties retiennent les services d'un avocat pour interjeter appel ou pour demander une révision judiciaire, étant donné la complexité des formalités et des questions en litige.

Vous avez quinze jours après la décision ou l'ordonnance de la Commission pour interjeter appel à la Cour. Aucune limite n'est fixée en ce qui concerne les requêtes en révision judiciaire.





Des exemplaires du texte des décisions verbales et des décisions reportées sont envoyés par la poste à :

- toutes les parties et les avocats qui les représentent à l'audience;
- tous les membres du public qui n'étaient pas représentés mais qui ont témoigné à l'audience;
- quiconque en demande un exemplaire;
- certains organismes publics et certains fonctionnaires.

Seul un membre de la Commission qui a siégé à l'audience peut rédiger et communiquer la décision.

ORDONNANCES DE LA COMMISSION

Les décisions de la Commission deviennent définitives après publication d'une ordonnance officielle par la Commission. Il arrive que la Commission rende une décision mais qu'elle retarde l'entrée en vigueur de l'ordonnance jusqu'à la réalisation de certaines conditions. Mais en général, la Commission rend la décision et émet l'ordonnance dans un seul et même document.

La Commission ne met pas à exécution ses propres ordonnances. La municipalité et la province ont le pouvoir de le faire au besoin.

FRAIS

La Commission peut ordonner à une partie d'assumer les frais d'une audience, notamment les honoraires des avocats et le temps de préparation des témoins. La Commission peut fixer elle-même le

DEMANDE DE RÉEXAMEN OU DE NOUVELLE AUDIENCE

l'Ontario (Division générale) de montant ou demander à la Cour de déterminer le montant.

La Commission rend généralement une ordonnance d'adjudication des frais que dans les cas suivants :

- une partie demande une telle ordonnance et la Commission a donné à l'autre partie la possibilité de contester cette demande;
- une partie s'est conduite de façon déraisonnable lorsqu'elle a interjeté appel ou pendant l'audience.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les frais, demandez un exemplaire des *Directives en matière de frais* au Bureau de renseignements de la Commission.

Vous pouvez demander un réexamen ou une nouvelle audience en envoyant au président de la Commission une demande motivée avec un affidavit. Toutefois, les réexamens ne sont accordés qu'en de très rares cas. La Commission n'acceptera de tenir une nouvelle audience que si votre lettre et votre affidavit démontrent :

- que la décision est entachée d'une erreur flagrante de fait ou de droit;
- que de nouveaux faits qui n'étaient pas disponibles lors de la première audience, sont susceptibles d'influer sur la décision;
- que quelqu'un a menti lors de l'audience;
- qu'il s'est produit un défaut de justice naturelle, comme le défaut d'envoyer un avis de la première audience.



ENREGISTREMENTS

Si le président y consent, vous pouvez enregistrer l'audience sur cassette audio ou vidéo, sur film ou prendre des photos. Il vaut mieux demander la permission à l'avance. Vous ne devez pas perturber l'audience ou vous déplacer dans la salle pendant vos enregistrements.

STÉNOGRAPHE JUDICIAIRE

En règle générale, on ne dresse pas de procès-verbal des audiences. Vous pouvez cependant avoir recours aux services d'un sténographe judiciaire à vos frais. Dans ce cas, si vous demandez une transcription des débats, vous devez également en donner un exemplaire à la Commission.

SERVICES EN FRANÇAIS

Si vous avez besoin de services en français lors de l'audience, vous devez envoyer une demande écrite à la Commission au moins trois semaines à l'avance. Les audiences ont lieu en anglais uniquement. Les personnes qui ne parlent pas ou ne comprennent pas cette langue doivent se faire accompagner d'un interprète.

DÉCISIONS DE LA COMMISSION

La Commission rend sa décision verbalement à la fin de l'audience ou par écrit à une date ultérieure (décisions reportées). La décision ne fait pas forcément mention de toute la preuve présentée à l'audience. La Commission ne mentionne que les éléments de preuve et les questions qu'elle considère comme ayant un rapport avec sa décision.

Les membres de la Commission ont

besoin des pièces pour rendre leur

décision, et ils vous les retourneront, sur demande, 40 jours après l'ordonnance. Si

vous voulez qu'on vous rende vos pièces dès la fin de l'audience, vous devez

obtenir le consentement des autres parties.

Les lettres que vous déposez à la

Commission avant ou pendant l'audience sont versées au dossier et peuvent être

consultées par le public. Ainsi, les parties et le groupe de membres ont la possibilité

d'obtenir tous les renseignements

pertinents. Les dossiers peuvent être examinés par le public aux bureaux de la

Commission à Toronto. Il est toutefois prudent d'appeler à l'avance afin de

s'assurer que le dossier souhaité est disponible.

COMMENT SE COMPORTER LORS DE L'AUDIENCE

Vous devrez respecter certaines formes lors de l'audience, notamment savoir comment vous adresser aux membres de la Commission ou quand vous lever.

Si un membre de la Commission siège seul, il préside automatiquement

l'audience. S'il y a deux membres ou plus, l'un d'eux est le président ou la

présidente. Dans ces deux cas, on utilise la formule Monsieur le président ou

Madame la présidente. Les autres membres sont Monsieur ou Madame, tout

simplement.

Vous devez vous lever pour adresser la parole aux membres de la Commission,

lorsque ces derniers entrent et lorsqu'ils

quittent la salle.

• votre nom.

Vous devez également inclure l'indemnité de présence et les frais de déplacement indiqués au *Tarif A des Règles de procédure civile* (disponible auprès du Bureau de renseignements de la Commission). Communiquez à la Commission la liste des témoins assignés, faute de quoi vous ne pourrez pas les appeler à témoigner lors de l'audience.

Le témoin doit recevoir la signification en mains propres, et non par la poste ou par service de messagerie.

Si un témoin assigné à comparaitre ne se présente pas à l'audience, vous pouvez demander au membre de la Commission qui préside l'audience de décerner un **mandat d'arrêt**. Celui-ci doit signer le mandat et y apposer le sceau de la Commission avant de le transmettre au shérif. Il est très rare qu'on en arrive à ce point.

Témoins représentant d'autres personnes

Si vous désirez vous faire représenter à l'audience, vous devez remettre une autorisation écrite à votre représentant. Si une personne veut témoigner au nom d'un groupe, elle doit également détenir une lettre du groupe.

Les avocats ne témoignent pas, à moins d'être eux-mêmes parties à l'instance. Ils peuvent interroger les témoins et faire des observations fondées sur la preuve entendue.

Pièces

Vous pouvez présenter des photos, des rapports, des lettres, des cassettes vidéo ou des maquettes à titre de preuve. Ces pièces doivent pouvoir être plâcées ou réduites à un format de courrier ordinaire ou de papier minuscule.

présence de témoins pouvant être interrogés par les parties opposées, leurs avocats ou leurs représentants.

Témoignages d'experts

Il vaut la peine de demander à des témoins experts de donner une preuve sous forme d'opinion sur les questions techniques. Ces témoins doivent décrire, verbalement ou par écrit, leur formation et leurs antécédents professionnels.

Dans le cas d'audiences plutôt longues, la Commission exige souvent que les experts préparent une déclaration de témoin décrivant leur formation et leurs antécédents professionnels, précisant leur opinion sur les questions en litige et donnant la liste des rapports qui seront présentés à l'audience. Les autres parties et leurs avocats doivent obtenir des exemplaires de cette déclaration de témoin et des rapports au moins 30 jours avant l'audience.

Témoins assignés à comparaitre

Si un témoin important refuse de se présenter à l'audience, vous pouvez l'assigner à comparaitre.

Commencez par donner au Bureau de renseignements de la Commission le nom de chaque témoin que vous voulez assigner. On vous indiquera les droits à acquiescer pour chaque assignation, et on vous fera parvenir des formules d'assignation que vous remplirez de la manière suivante.

Inscrivez :

- l'intitulé de la cause (« Appel interjeté par M./Mme X... »), que vous pouvez recopier de l'avis de la Commission,
- le nom du témoin,
- les date, heure et lieu de l'audience,



Présentation de la preuve (déclarations, documents, etc.)

Il peut arriver que les textes législatifs précisent l'ordre d'audition des témoignages. Dans le cas contraire, la Commission fixe cet ordre après audition de l'opinion des parties. L'objectif de cet exercice est de renseigner aussi complètement et rapidement que possible la Commission sur la question en litige et le droit qui s'y applique. Le tableau figurant dans le guide indique quelle partie est habituellement entendue en premier selon le type d'audience.

La première partie qui a le droit de parole donne d'abord toute sa preuve, suivie des autres parties qui l'appuient. Ensuite, les parties opposées présentent leur preuve. Chaque partie peut interroger la partie opposée si elle le désire. Les premières parties ont ensuite un droit de réponse, mais elles doivent s'en tenir aux questions soulevées par les parties adverses et ne pas répéter les déclarations qu'elles ont déjà faites.

À la fin de l'audience, toutes les parties ont la possibilité de présenter leur plaidoirie finale ou un résumé de la preuve présentée. Les plaidoiries finales se font dans le même ordre que celui de la présentation des témoignages.

La preuve doit être liée aux questions en litige. Elle doit être présentée par un témoin qui prête serment ou qui fait une affirmation solennelle. Dans certains cas, elle est acceptée sans la présence d'un témoin : par exemple, le plan officiel ou le règlement de zonage de la municipalité. Il est possible d'envoyer une lettre au lieu de témoigner en personne, mais la Commission préfère généralement la

l'aménagement des terres ou de la Loi sur l'évaluation foncière qui sont mentionnées dans l'avis de décision dont vous faites appel.

Lisez également les règlements municipaux, tels que les règlements de zonage, si le litige concerne une question relevant de la Loi sur l'aménagement des terres. Adressez-vous à l'urbaniste de la municipalité responsable de votre dossier, ou à l'agent de la Commission pour vous informer sur des questions de procédure. Notez au besoin par écrit ce que vous avez l'intention de dire à l'audience.

DÉROULEMENT DE L'AUDIENCE

Le président de la Commission affecte un ou deux membres à l'appel. Lorsque le dossier à traiter est long ou complexe, il peut nommer un groupe de trois personnes.

En règle générale, l'audience constitue un nouvel exposé de la question en litige. Le groupe de membres étudie votre requête ou votre appel depuis le début, comme si aucune décision n'avait été rendue par un conseil municipal, un comité de dérogation ou un comité de morcellement des terres. La Commission peut rendre toute décision que l'organe décisionnel antérieur aurait pu rendre, ou une décision différente.

La Commission se fonde uniquement sur la preuve et les arguments présentés lors de l'audience, et sur les politiques officielles. La preuve peut prendre la forme de témoignages verbaux ou écrits.





décidera soit de donner suite à votre motion, soit de résoudre le problème de façon moins officielle. Elle vous indiquera également si d'autres personnes ont besoin d'être informées de votre motion.

AJOURNEMENTS

La Commission peut accorder un ajournement (renvoi à une date

ultérieure), mais seulement pour des raisons satisfaisantes, par exemple :

- toutes les parties conviennent d'ajourner l'audience;
- l'ajournement est justifié, même si toutes les parties ne sont pas d'accord à ce sujet;
- les parties ont été prévenues suffisamment à l'avance.

Vous devez demander l'ajournement au moins 45 jours avant l'audience.

Dans des cas particuliers, vous devrez vous adresser à la Division des audiences de la Commission afin de connaître vos responsabilités à l'égard des demandes d'ajournement.

Il ne faut pas oublier qu'il arrive que l'ajournement soit refusé et que l'audience ait lieu de toutes façons.

COMMENT SE PRÉPARER À L'AUDIENCE

Lorsqu'un appel est présenté, la Commission s'attend à ce que toutes les parties soient prêtes à se présenter à l'audience à n'importe quel moment. Pour vous préparer, lisez les textes législatifs se rapportant à votre dossier, comme par exemple les articles de la Loi sur

La Commission vous convoque éventuellement à la conférence

préparatoire soit par la poste, soit par la voie des journaux. Seules les personnes qui se sont présentées à la conférence

préparatoire peuvent participer à l'audience en soi. Si vous faites représenter, cette personne doit être munie d'une lettre d'autorisation.

Réunions de médiation : Dans certains cas, la Commission tient une réunion de médiation. Dirigée par un médiateur, cette réunion vise à aider les parties à s'entendre afin d'éviter la tenue d'une audience.

Les médiateurs n'ont pas l'autorisation de trancher les litiges ou de rendre une décision. Ils peuvent toutefois exprimer leur opinion sur la décision éventuelle de la Commission et resserrer le débat. Il arrive que les parties décident alors de retirer leurs objections ou que l'audience elle-même soit ajournée.

Le médiateur présente un rapport à la Commission, mais pas au groupe de membres qui entendront le cas, sauf si toutes les parties sont d'accord.

COMMENT PRÉSENTER UNE MOTION À LA COMMISSION

Une motion est généralement une demande à la Commission de rendre une ordonnance au sujet de la conduite de l'audience. Il s'agit souvent d'ordonner à quelqu'un de faire quelque chose avant ou pendant l'audience. Pour présenter une motion à la Commission, envoyez-lui une lettre décrivant l'ordonnance que vous souhaitez qu'elle rende. La Commission



PRÉSENTATION DES APPELS ET DES REQUÊTES À LA COMMISSION

La nature de la décision rendue par le conseil ou le comité détermine la procédure à suivre pour présenter un appel ou une requête auprès de la Commission. En général, l'avis de décision explique la procédure à suivre. Dans la plupart des cas, vous devez envoyer un avis au secrétaire de la municipalité, au secrétaire-trésorier du comité de dérogation ou du comité de morcellement des terres, ou au greffier de la Commission de révision de l'évaluation foncière. Votre appel est transmis à la Commission lorsque vous vous êtes acquitté des droits administratifs, dont le montant vous sera indiqué par le secrétaire de la municipalité ou par le Bureau de renseignements de la Commission. Les dates limites de présentation des appels sont impératives. En effet, la Commission ne peut ni prolonger le délai, ni accepter les appels passés cette date. Les renseignements suivants sont présentés dans le tableau ci-dessous :

- Comment transmettre chaque type de requête à la Commission.
- De quel délai on dispose pour déposer un appel.
- Qui envoie les avis d'audience.
- Combien de jours de préavis sont accordés avant l'audience.
- Qui témoigne en premier à l'audience.

• 2 •

DEVRIEZ-VOUS RETENIR LES SERVICES D'UN AVOCAT?

Dans la plupart des cas, les municipalités et les personnes qui demandent une autorisation se font représenter par un avocat. Toutefois, ce n'est pas obligatoire. Si vous décidez de ne pas retenir les services d'un avocat, il vous incombe de vous procurer les documents nécessaires, d'en transmettre des exemplaires aux autres parties, et de présenter votre cas de façon articulée sous forme de preuves lors de l'audience. Les membres de la Commission informement les parties de la marche à suivre à chaque étape de l'audience.

PROCÉDURE AVANT L'AUDIENCE

Avant l'audience, la Commission peut tenir une conférence préparatoire ou une réunion de médiation afin de régler certaines questions.

Conférences préparatoires à l'audience : Dans le cas de questions complexes ou pouvant être longues, la Commission peut décider de tenir une réunion avant l'audience même. Dirigée par un membre de la Commission, cette réunion informelle permet de :

- discuter de votre dossier,
- expliquer comment vous présenterez votre dossier lors de l'audience,
- faire connaître vos témoins,
- éclaircir les questions en litige devant être tranchées lors de l'audience,
- faire connaître toutes les parties et l'ampleur de leur participation,
- fixer une date pour l'audience.



À QUI S'ADRESSE CE GUIDE?

Ce guide a été conçu à l'intention des personnes qui doivent participer à une audience de la Commission des affaires municipales de l'Ontario, et de quiconque s'intéresse au fonctionnement de cet organisme.

QUE CONTIENT CE GUIDE?

Ce guide présente quelques renseignements généraux sur les sujets suivants :

- Rôle de la Commission des affaires municipales de l'Ontario.
- Comment interjeter appel ou présenter une requête.
- Déroulement des audiences.
- Décisions et ordonnances que la Commission rend à la conclusion des audiences.
- Demande de réexamen ou interjection d'un appel devant la Cour.
- Sources de renseignements.

Ce guide n'est pas un document juridique. Nous l'avons préparé afin d'informer les personnes qui ne connaissent pas bien les pratiques de la Commission. Les membres de la Commission peuvent, s'ils le désirent, adapter ces pratiques lors d'une audience. En outre, le guide ne traite ni des règles officielles régissant les procédures de la Commission, ni des lois qui lui attribuent ses pouvoirs.

DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA COMMISSION

La Commission des affaires municipales de l'Ontario est un tribunal administratif autonome et impartial. Elle entend les appels des personnes qui contestent les décisions des offices municipaux.

La Commission se compose d'un président, de plusieurs vice-présidents et d'environ 25 membres. Tous sont nommés par le gouvernement de l'Ontario, et proviennent des différentes régions de la province et de divers milieux.

MANDAT DE LA COMMISSION

La Commission tient des audiences publiques dans toute la province. Des particuliers, des groupes ou des organismes constitués en société peuvent saisir la Commission d'un appel portant sur une décision prise par un conseil municipal, un comité de dérogation, un comité de morcellement des terres ou la Commission de révision de l'évaluation foncière. En règle générale, les litiges concernant des questions d'urbanisme à l'échelon municipal.

QUI PEUT SAISIR LA COMMISSION?

Toute personne ou tout groupe constitué en société qui désire contester la décision d'une autorité locale peut saisir la Commission. Toutefois, une association de quartier qui n'est pas légalement constituée ne peut pas agir collectivement. Elle doit désigner une personne, un membre par exemple, pour déposer l'appel en son nom.

TABLE DES MATIÈRES

À qui s'adresse ce guide?	1
Que contient ce guide?	1
Description générale de la Commission	1
Mandat de la Commission	1
Qui peut saisir la Commission?	1
Présentation des appels et des requêtes à la Commission	2
Délais	2
Devriez-vous retenir les services d'un avocat?	2
Procédure avant l'audience	2
Comment présenter une motion à la Commission	4
Actualisements	4
Comment se préparer à l'audience	4
Déroulement de l'audience	5
Présentation de la preuve	5
Témoignages d'experts	6
Témoins assignés à comparative	6
Témoins représentant d'autres personnes	6
Pièces	6
Comment se comporter lors de l'audience	7
Enregistrements	7
Sténographe judiciaire	7
Services dans une langue autre que l'anglais	7
Décisions de la Commission	7
Ordonnances de la Commission	8
Frais	8
Demande de réexamen ou de nouvelle audience	8
Interjection d'un appel d'une décision de la Commission	9
Sources de renseignements	9



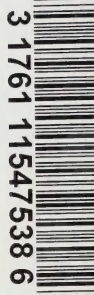
Services de langue française et autres langues

Les audiences se tiennent généralement en anglais mais la Loi permet qu'elles puissent aussi se tenir en français.

Services en langue française: Si vous voulez un membre francophone pour votre audience, vous devez envoyer une demande écrite à la Commission au moins trois semaines avant l'audience.

Autres langues: Si vous ne pouvez ni parler, ni comprendre l'anglais ou le français, vous devez fournir votre propre interprète lors de l'audience.





RÉVISION : MARS 1994



LA COMMISSION DES AFFAIRES MUNICIPALES DE L'ONTARIO

